

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kargowej
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Administradora w Dziennym Domu „Senior +” w Kargowej**

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kargowej

Rynek 33

66-120 Kargowa

I. WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie wyższe (wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku),
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada umiejętność obsługi komputera i programów biurowych
7. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych,
8. posiada znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
9. posiada doświadczenie w zakresie kierowania zespołem ludzkim,
10. przedstawi przykładowy roczny plan pracy Dziennego Domu „Senior +”

2. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w pracy, własna inicjatywa,
2. odporność na stres,
3. komunikatywność i otwartość w kontaktach międzyludzkich,
4. dyspozycyjność, obowiązkowość i odpowiedzialność,
5. preferowane posiadanie prawa jazdy minimum kat. B, wyrażenie zgody na używanie

- samochodu prywatnego do celów służbowych,
6. rzetelność, sumienność, dokładność,
 7. umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
 8. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 9. umiejętność analizy i syntezy informacji,
 10. doświadczenie zawodowe i umiejętności w zakresie organizacji pracy zespołowej w szczególności w zakresie pracy z osobami lub z grupą osób w przedziale wiekowym 60 +.

3. Wymagania oczekiwane:

znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o finansach publicznych, samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych.

II. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. koordynowanie i organizowanie pracy w zakresie realizacji Programu Wieloletniego „Senior +”,
2. prowadzenie Dziennego Domu „Senior +”,
3. tworzenie programów w zakresie opieki nad uczestnikami Dziennego Domu „Senior +”,
4. zapewnienie wsparcia seniorom w korzystaniu z ofert infrastruktury Dziennego Domu „Senior+”, pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego, w tym usług edukacyjnych, kulturalnych, sportowych, rehabilitacyjnych i rekreacyjnych, a także aktywizacja tych osób w działania samopomocowe na rzecz środowiska lokalnego,
5. organizowanie zajęć dla powyższej grupy osób,
6. współpraca z innymi specjalistami, w ramach potrzeb wynikających z wykonywanych obowiązków,
7. nadzór nad prawidłową realizacją Programu,
8. sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania,
9. opracowanie regulaminów wewnętrznych i planów pracy Dziennego Domu „Senior +”
10. prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi procedurami.

III. WARUNKI PRACY:

Miejsce pracy: Dzienny Dom „Senior +”, ul. Browarna 7, 66-120 Kargowa, budynek dwukondygnacyjny , bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych, jest schodofaz. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pomieszczeniu nie dostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na pełen etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kargowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

V. DOKUMENTACJA I OŚWIADCZENIA WYMAGANE NA STANOWISKU ADMINISTRATORA W DZIENNYM DOMU „SENIOR +”:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”, zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kserokopia prawa jazdy,
11. oświadczenie o stanie zdrowia informujące o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 6,7,8,9 można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://bip.kargowa.pl> w dziale „Nabór pracowników” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kargowej pod nr telefonu 68 35 25 128.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kargowej (w godzinach pracy OPS) lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 33, 66-120 Kargowa, z dopiskiem: „Nabór kandydatów- Koordynator w Dziennym Domu „Senior+”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.kargowa.pl / oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 33. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne będzie większa niż 5 kandydaci obowiązani będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej zakres zadań i odpowiedzialności.

2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie tekstu jednokrotnego wyboru - każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 60% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku administratora w Dziennym Domu Senior+.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kargowej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2016 roku poz. 902 umowy) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2016 r. poz.902 ze zmianami) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
8. Kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
Szczegóły określa zarządzenie Kierownika w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

KIEROWNIK OPS
ANNA WIERZBIŃSKA